


OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
02 sierpnia 2017	1	1	archiwalny	

Dyrektor Generalny poszukuje kandydatów/kandydatek na stanowisko:

podreferendarz

do spraw: obsługi Stałego Komitetu Rady Ministrów
w Departamencie Komitetu Rady Ministrów

MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Warszawa

ADRES URZĘDU:

Kancelaria Prezesa Rady Ministrów
Al. Ujazdowskie 1/3
00-583 Warszawa

WARUNKI PRACY

Warunki dotyczące charakteru pracy na stanowisku i sposobu wykonywania zadań:

Pracownik wykonuje czynności o charakterze statycznym, związane głównie z pracą przy biurku i komputerze, oraz dynamicznym, związane głównie z poruszaniem się po terenie KPRM. Większość czynności jest wykonywana w pozycji siedzącej: praca z dokumentami, obsługa komputera powyżej 4 godzin na dobę. Czas pracy - zgodnie z przepisami ustawy o służbie cywilnej. Występują nietypowe godziny pracy (w tym dyżury).

Miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne stanowiska pracy:

Stanowisko pracy zlokalizowane jest w pokoju biurowym. Podstawowe wyposażenie stanowiska to: zestaw komputerowy, meble biurowe oraz elektryczne urządzenia biurowe. Siedziba Kancelarii znajduje się w Al. Ujazdowskich 1/3 i jest budynkiem wielokondygnacyjnym, wyposażonym w windy. Wejście główne posiada podjazdy dla osób niepełnosprawnych. Szerokość głównych drzwi wejściowych do gmachu i drzwi wewnętrznych oraz ciągów komunikacyjnych jest dostosowana do potrzeb osób niepełnosprawnych. Zainstalowane są również w budynku 3 transportery przyschodowe. Windy wyposażone są w przyciski sterujące windą umożliwiające odczyt w piśmie Braille'a lub urządzenia informujące o pozycji windy, sygnalizację dźwiękową. Osoby niepełnosprawne mogą swobodnie korzystać z wielu toalet ze względu na ich odpowiednią przestrzeń. Dodatkowo w budynku KPRM funkcjonują dwie oznaczone toalety przystosowane dla osób niepełnosprawnych. Na wewnętrznym dziedzińcu KPRM znajduje się odpowiednio oznakowane miejsce parkingowe dla pracownika będącego osobą niepełnosprawną.

ZAKRES ZADAŃ

- prowadzenie rejestru dokumentów wnoszonych pod obrady Stałego Komitetu Rady Ministrów, zgodnie z zasadami Instrukcji Kancelaryjnej Kancelarii Prezesa Rady Ministrów,
- sporządzanie i aktualizowanie, po każdym posiedzeniu Komitetu, dla potrzeb monitoringu prac Komitetu, wykazu spraw oczekujących na rozpatrzenie wraz z opisem stanu prac nad poszczególnymi dokumentami,
- przygotowywanie ustaleń z posiedzeń Stałego Komitetu Rady Ministrów tuż po jego posiedzeniu, a następnie ich rejestrowanie i przekazywanie do poszczególnych ministrów, w celu szybkiego poinformowania członków Komitetu (tj. wnioskodawców rozpatrywanych dokumentów oraz ministrów,

- k którzy zgłosili do nich uwagi) o podjętych przez SKRM rozstrzygnięciach/ustaleniach,
- współuczestniczenie w przygotowywaniu projektów porządków posiedzeń Stałego Komitetu Rady Ministrów oraz projektów pism do członków Komitetu i stałych uczestników posiedzeń, dotyczących wymogów formalnych projektów dokumentów rządowych przedkładanych pod obrady Komitetu,
 - przygotowanie pełnej dokumentacji spraw rozpatrywanych na posiedzeniach Komitetu dla: Przewodniczącego, Sekretarza Stałego Komitetu Rady Ministrów, Zastępcy Szefa KPRM i Sekretarza do Spraw Parlamentarnych,
 - codzienna współpraca z urzędami administracji rządowej, mająca na celu zapewnienie sprawnego działania Stałego Komitetu Rady Ministrów oraz z Centrum Informacyjnym Rządu, w zakresie dostępu do informacji publicznej dotyczącej pracy Stałego Komitetu RM (w celu przekazania rzetelnych informacji na temat prac Stałego Komitetu Rady Ministrów np. w związku z zapytaniem skierowanym do KPRM w ramach dostępu do informacji publicznej),
 - przyjmowanie kierowanych pod obrady Stałego Komitetu RM projektów dokumentów rządowych i przekazywanie ich członkom Komitetu oraz stałym uczestnikom posiedzeń,
 - porządkowanie akt spraw związanych z działalnością Stałego Komitetu Rady Ministrów, zgodnie z zasadami Instrukcji Kancelaryjnej Kancelarii Prezesa Rady Ministrów w celu przygotowania ich do późniejszej archiwizacji.

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: średnie
- powyżej 6 miesięcy doświadczenia zawodowego w administracji publicznej,
- znajomość procedur administracyjnych i procesu legislacyjnego,
- znajomość przepisów dot. dostępu do informacji publicznej,
- znajomość ustawy o działalności lobbingsowej w procesie stanowienia prawa,
- znajomość przepisów dot. archiwizacji dokumentów,
- znajomość przepisów dot. ochrony danych osobowych,
- umiejętność pracy w zespole,
- umiejętność logicznego myślenia,
- umiejętność właściwego postępowania w kontaktach międzyludzkich,
- umiejętność rozwiązywania problemów,
- umiejętność szybkiego podejmowania decyzji i precyzji działania,
- umiejętność szybkiego reagowania w sytuacjach stresowych i nieprzewidywalnych,
- dyspozycyjność.
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

WYMAGANIA DODATKOWE

- znajomość języka angielskiego na poziomie B1,
- przeszkolenie z zakresu przeciwdziałania korupcji oraz przepisów dot. ochrony informacji niejawnych,
- przeszkolenie w zakresie funkcjonowania: administracji rządowej i organizacji procesu legislacyjnego, procedury archiwizacji dokumentów,
- umiejętność bezwzrokowego pisania na komputerze
- doświadczenie zawodowe w obszarze obsługi rządowego procesu legislacyjnego.

DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA NIEZBĘDNE

- Życiorys/CV i list motywacyjny
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia
- Kopia poświadczenia bezpieczeństwa uprawniającego do dostępu do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „tajne” lub oświadczenie o wyrażeniu zgody na przeprowadzenie postępowania sprawdzającego zgodnie z ustawą o ochronie informacji niejawnych
- Kopie świadectw pracy lub zaświadczeń lub referencji lub zakresów obowiązków lub opisów stanowiska pracy lub innych dokumentów, które potwierdzają wymagane niezbędne doświadczenie zawodowe (rodzaj i

długość)

- Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego albo kopia dokumentu potwierdzającego posiadanie polskiego obywatelstwa
- Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru
- Oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych
- Oświadczenie o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA DODATKOWE

- kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność - w przypadku kandydatek/kandydatów, zamierzających skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu w przypadku, gdy znajdą się w gronie najlepszych kandydatek/kandydatów
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnianie wymagań dodatkowych (doświadczenie zawodowe, znajomość języka angielskiego na poziomie minimum B1 oraz przeszkolenie)

TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 02 sierpnia 2017 r.
- Decyduje data: wpływu oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:
Kancelaria Prezesa Rady Ministrów
Biuro Kadr i Organizacji
Al. Ujazdowskie 1/3, 00-583 Warszawa z dopiskiem: BKO.WSP.7122.32/40/2017, pok. 234.
Dokumenty można składać osobiście - Dziennik Podawczy, Al. Szucha 14, Warszawa (pn.-pt., 8.15-16.15),
przez ePUAP lub na adres rekrutacja@kprm.gov.pl

INNE INFORMACJE:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, nie wynosi co najmniej 6%.

Nasz urząd jest pracodawcą równych szans i wszystkie aplikacje są rozważane z równą uwagą bez względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną czy też jakąkolwiek inną cechę prawnie chronioną.

Oferty otrzymane lub uzupełniane po terminie nie będą rozpatrywane (decyduje data wpływu do KPRM).

Życiorys preferowany wg wzoru zamieszczonego w BIP KPRM, zakładka: kontrola i nadzór, dokumenty, inne dokumenty, pod adresem <http://bip.kprm.gov.pl/download.php?s=75&id=18217>

UWAGA! Uprzejmie informujemy, że dokumenty można składać w formie papierowej lub w formie elektronicznej za pośrednictwem Elektronicznej Platformy Usług Administracji Publicznej (ePUAP) lub pocztą elektroniczną na adres rekrutacja@kprm.gov.pl.

W przypadku składania dokumentów pocztą elektroniczną wymagane w ogłoszeniu oświadczenia powinny być podpisane własnoręcznie przez kandydatki/kandydatów i przesłane w formie skanów. Kandydatki/kandydaci dopuszczeni do udziału w naborze są zobowiązani dostarczyć oryginały własnoręcznie podpisanych oświadczeń w czasie rozmowy kwalifikacyjnej.

W przypadku składania ofert w formie papierowej weryfikacja spełniania przez kandydatki/kandydatów wymagań formalnych dokonana zostanie na podstawie dokumentów wymienionych w części „wymagane dokumenty i oświadczenia”. W związku z tym podkreślamy, że kompletne oferty to takie, które zawierają wszystkie wymagane dokumenty i własnoręcznie podpisane oświadczenia.

Prosimy o skorzystanie ze wzorów oświadczeń obowiązujących przy naborach do pracy w KPRM, które są

dostępne na stronie BIP KPRM, w zakładce „Praca w KPRM” pod adresem

<http://bip.kprm.gov.pl/download/75/18780/oswiadczenia.doc>

Zachęcamy do zapoznania się z informacjami dotyczącymi zasad organizacji naboru, które są dostępne na stronie BIP KPRM, w zakładce „Praca w KPRM” pod adresem:

<http://bip.kprm.gov.pl/kpr/bip-kancelarii-prezesa/praca-w-kprm/4087,Praca-w-KPRM.html>

Do składania dokumentów zachęcamy również osoby niepełnosprawne, które spełniają wymagania określone w niniejszym ogłoszeniu.

Osoby zakwalifikowane do dalszych etapów naboru zostaną powiadomione e-mailem o ich terminie (w przypadku nieposiadania e-maila telefonicznie).

Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr. tel. (22) 694 72 09 (numer kontaktowy pracownika k.o., który będzie udzielał odpowiedzi na pytania osób zainteresowanych podjęciem zatrudnienia w KPRM – nie dot. spraw kadrowych).

LEGENDA



Pierwszeństwo dla osób z niepełnosprawnościami

Ogłoszenie z tym symbolem oznacza, że pierwszeństwo w zatrudnieniu mają osoby z niepełnosprawnościami, które spełniają wszystkie następujące warunki:

- złożyły w terminie ofertę wraz z dokumentem potwierdzającym niepełnosprawność,
- spełniają warunki wymienione w ogłoszeniu,
- po rekrutacji znalazły się w gronie najlepszych kandydatów.